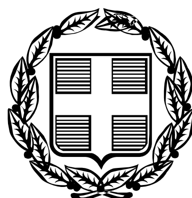



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1442**

9 Αυγούστου 2007


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6741

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί Κύρωσης του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

3. Τις διατάξεις του άρθρου 234 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων»,

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»,

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του ν. 3202/2003,

6. Τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.,

7. Την υπ' αριθμ. 24/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου περί τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της,

8. Την υπ' αριθμ. 186/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου περί έγκρισης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία Πνευματικό Κέντρο Δήμου Ασπροπύργου,

9. Το υπ' αριθμ. 32/2/26.6.2007 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου,

10. Την υπ' αριθ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης-Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδ/σης και Δ/σης Αν.Αττικής-Δυτ.Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δ. Ασπροπύργου, σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. 24/2007 και 186/2007 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου και του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ασπροπύργου, αντίστοιχα, και κατόπιν σύμφωνης γνωμοδότησης του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Η Συγκρότηση των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου έχει ως εξής:

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Π. Κ.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

ΙV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Άρθρο 2ο

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1) Γραφείο Προέδρου – Αντιπροέδρου Δ.Σ..

(Με αρμοδιότητες ενός ιδιαίτερου γραφείου).

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου-Αντιπροέδρου Δ.Σ. υπάγονται οι υπηρεσίες:

α) Δημοτικής Φιλαρμονικής.

β) Συνόλων Παραδοσιακής Μουσικής

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1) Γραφείο Διοικητικών - Διοικητικού Συμβουλίου, με υπηρεσίες:

α) Διευθέτησης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου (και Εκτελεστικής Επιτροπής εφ' όσον προβλέπεται στο καταστατικό του Ν.Π.).

β) Εξυπηρέτησης κοινού (Διάθεση αιθουσών ευθύνης του Π.Κ. κλπ).

γ) Πρωτοκόλλου (εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων).

δ) Τηλεφωνικού Κέντρου.

2) Γραφείο Οικονομικών, με υπηρεσίες:

α) Εσόδων και Εξόδων / Εκκαθαρίσεως δαπανών και εντολών.

β) Προϋπολογισμού - Απολογισμών οικονομικών ετών.

γ) Προμηθειών - Μισθώσεων - Έργων και Εργασιών.

δ) Μισθοδοσίας και Ασφαλιστικών Θεμάτων.

(Η ταμειακή διαχείριση θα διεξάγεται από την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου).

3) Γραφείο προσωπικού:

α) Υπαλλήλων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

β) Υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

4) Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών, με υπηρεσίες:

α) Διεκπεραίωσης εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων, παροχής πληροφοριών.

β) Καθαρισμού και φύλαξης κτιρίου Π. Κ. (και λοιπών κτιρίων αρμοδιότητάς του).

γ) Αποθήκευσης και διαχείρισης υλικών.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης σπουδαστών (γραμματεία).

β) Σχολών και τμημάτων μουσικής.

γ) Λοιπών μουσικών συνόλων.

2. Γραφείο τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών χορών, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία).

β) Τμημάτων εκμάθησης (παιδικών, εφηβικών, ενηλίκων).

γ) Κατασκευής και συντήρησης παραδοσιακών φορεσιών.

(Συμπεριλαμβάνεται η κατασκευή Αποκριάτικων στολών, η συντήρηση και επισκευή των στολών της Φιλαρμονικής και παιδικής χορωδίας Δ.Ω.Α.)

3. Γραφείο Εικαστικών εφαρμογών, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία).

β) Ζωγραφικής.

γ) Καλλιτεχνικής φωτογραφίας.

δ) Θεατρικής αγωγής και έκφρασης.

ε) Κινηματογράφου.

4. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία.)

β) Καταχώρησης υλικού - Δανεισμού βιβλίων.

γ) Εκδόσεως βιβλίων - συγγραμμάτων κ.ά. συγγραφικών έργων.

IV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

1. Γραφείο Διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

2. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, με τομείς:

α) Εκδόσεως διαφημιστικών εντύπων.

β) Ανάληψης επιχορηγήσεων και λοιπών επιχορηγούμενων προγραμμάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου ορίζεται ως εξής:

Α) ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

1. Δύο (2) θέσεις Διοικητικού-Οικονομικού, κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Δ΄- Α΄.

(Η μία θέση μεταφέρθηκε από τον Δήμο με την υπ' αριθμ. 377/24.5.2001 απόφ. Δημάρχου και σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 12 του ν. 2503/1977 «περί μετατάξεως με μεταφορά Θέσης και κενώθηκε στη συνέχεια, όταν ο υπάλληλος μετετάχθη εσωτερικά σε άλλο κλάδο).

2. Μία (1) θέση Εφόρου Βιβλιοθηκών, κλάδου ΠΕ2 με βαθμό Δ΄- Α΄.

3. Μία (1) θέση Καθηγητού, κλάδου ΠΕ10 με βαθμό Δ΄- Α΄.

4. Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού, κλάδου ΤΕ17 με βαθμό Δ΄- Α΄.

5. Έντεκα (11) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Δ΄- Α΄.

6. Τρεις (3) θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Μουσικών, κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ΄- Α΄.

7. Μία (1) θέση Τεχνικού Φωτογραφίας, κλάδου ΔΕ με βαθμό Δ΄- Α΄.

8. Τρεις (3) θέσεις Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, κλάδου ΥΕ1 με βαθμό Ε΄ - Β΄.

9. Δύο (2) θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας, κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Ε΄- Β΄.

Επίσης συστήνονται πέντε (5) επιπλέον τακτικές θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού όπως παρακάτω:

1. Μία (1) θέση Μουσικού Ενοργανώσεως Πνευστών Οργάνων, κλάδου ΔΕ.

2. Μία (1) Θέση Μουσικού Βυζαντινής Μουσικής, κλάδου ΔΕ.

3. Μία (1) θέση Μουσικού Παραδοσιακών Οργάνων, κλάδου ΔΕ.

4. Δύο (2) θέσεις ΥΕ Εργατών καθαριότητας, κλάδου ΥΕ16.

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Μία (1) θέση Χοροδιδασκάλου (πλήρους απασχόλησης).

2. Μια (1) θέση Δασκάλου Κιθάρας (πλήρους απασχόλησης).

Συστήνονται επιπλέον οι ακόλουθες θέσεις, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. οι οποίες θα καλυφθούν από ισάριθμους υπαλλήλους που ήδη υπηρετούν, βάση των δ/ξεων του π.δ/τος 164/2004 :

3. Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ - Μουσικών (πλήρους απασχόλησης).

4. Μία (1) θέση ΔΕ - Διοικητικού προσωπικού.

5. Μία (1) θέση ΥΕ - Κλητήρων / Θυρωρών / Γεν. καθηκόντων.

6. Δύο (2) θέσεις ΥΕ - Εργατών καθαριότητας.

Επίσης οι ακόλουθες τρεις (3) θέσεις, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. μεταφέρθηκαν από τον Δήμο μετά από την υπ' αρίθμ. 74/2004 απόφαση Δημάρχου - Προέδρου ΔΣ Πνευματικού Κέντρου. Μετά την δημοσίευση στο υπ' αρίθμ. 34/τ.ΝΠΔΔ/17.2.2005 ΦΕΚ μετετάχθησαν στο Π.Κ. αντίστοιχοι εργαζόμενοι του Δήμου:

7. Τρεις (3) θέσεις ΔΕ - Διοικητικού προσωπικού.

Από την εν λόγω σύσταση δεν προκύπτει επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου.

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών, βάσει των διατάξεων του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994) όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των ν. 2225/1994, ν. 2247/1994, ν. 2266/1994, ν. 2349/1995, ν. 2527/1997, ν. 2738/1999 καθώς και του άρθρου 9 του ν. 3015/2002.

1. Μία (1) θέση, Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΠΕ1.
2. Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού, κλάδου ΤΕ17.
3. Οκτώ (8) θέσεις, Διοικητικού - Οικονομικού, κλάδου ΔΕ1.
4. Δύο (2) θέσεις Εργατών Καθαριότητας, κλάδου ΥΕ16.
5. Δύο (2) θέσεις Φυλάκων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων, κλάδου ΥΕ1.
6. Δώδεκα (12) θέσεις Καλλιτεχνικού Προσωπικού, κλάδου ΔΕ:

α. Μία (1) θέση Καθηγητή Ανωτέρων Θεωρητικών - Σύνθεσης και ενοργάνωσης Πνευστών Οργάνων.
β. Μία (1) θέση Καθηγητή Αρμονίου.
γ. Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Πιάνου.
δ. Μία (1) θέση Δασκάλου Σαξοφώνου.
ε. Μία (1) θέση συνεργάτη παραδοσιακών οργάνων.
στ. Μία (1) θέση Δασκάλου Βυζαντινής.
ζ. Δύο (2) θέσεις Επιμελητών Ειδικού Αρμονίας.
η. Μία (1) θέση Δασκάλου Βιολιού.
θ. Μία (1) θέση Καθηγητή Ζωγραφικής.
ι. Μία (1) θέση Τεχνικού Φωτογραφίας.

Οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου και Προέδρου Δ. Σ., πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται, κάθε φορά για τους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, όπως προβλέπονται ή θα προβλέπονται από νόμους, διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις.

## Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΚ.

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Ρύθμιση προγράμματος Προέδρου - Αντιπροέδρου ΔΣ ώστε να υλοποιούνται οι συναντήσεις τους με συνεργάτες, εκπροσώπους υπηρεσιών, δημότες ή το προσωπικό του Κέντρου.

Τήρηση αρχείου με αποφάσεις, εντολές, γνωστοποιήσεις, αιτήσεις και γενικότερα κάθε θέμα αρμοδιότητας του Προεδρείου και των μελών του Συμβουλίου.

Διεκπεραίωση κάθε εντολής του Προέδρου Δ.Σ. καθώς και του Αντιπροέδρου ή άλλων μελών της Διοίκησης, σχετικά με την λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου, την αλληλογραφία τους, τις συναντήσεις τους με τους διδάσκοντες στα τμήματα, τους Δημότες κ.λ.π.

Σύνταξη των Αποφάσεων Προέδρου Δ. Σ. για αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Π.Κ.

(Για τις δαπάνες που πραγματοποιεί το Πνευματικό Κέντρο, (π.χ. για αναθέσεις έργων, προμήθειες κ.λ.π.) και για θέματα που αφορούν στο προσωπικό του (μισθοδοτικά, ασφαλιστικά, κ.λ.π.) οι αποφάσεις Προέδρου Δ. Σ. συντάσσονται με ευθύνη του Οικονομικού τμήματος και του Γραφείου Προσωπικού, αντίστοιχα).

Τήρηση σχετικού αρχείου, με τα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά κάθε συνεδρίασης.

α) Υπηρεσία Δημοτικής Φιλαρμονικής

Διεκπεραίωση εργασιών για την προετοιμασία των εκδηλώσεων που διοργανώνει η Φιλαρμονική καθώς και των εκδηλώσεων (άλλων φορέων) στις οποίες συμμετέχει, σε συνεργασία με το Γραφείο διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων του Π.Κ.

Μέριμνα τακτικής συντήρησης και επισκευής των Μουσικών Οργάνων καθώς και των στολών που διαθέτει στο βεστιάριό της η Ορχήστρα.

β) Υπηρεσία Συνόλων Παραδοσιακής Μουσικής.

Διεκπεραίωση εργασιών για την προετοιμασία των εκδηλώσεων που διοργανώνουν τα μουσικά σύνολα Παραδοσιακής Μουσικής καθώς και των εκδηλώσεων (άλλων μουσικών φορέων) στις οποίες συμμετέχει η Ορχήστρα ή η Χορωδία.

Συνεργασία με το Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων του Π.Κ. για περιπτώσεις συμμετοχής τους σε λοιπές εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

Μέριμνα συντήρησης και επισκευής των Μουσικών Οργάνων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. Γραφείο Διοικητικών - Διοικητικού Συμβουλίου.

α) Διευθέτησης αποφάσεων Δ.Σ.

Κατάρτιση ημερήσιων διατάξεων για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (και εφ' όσον έχει προβλεφθεί στο καταστατικό, της Εκτελεστικής Επιτροπής)

Έλεγχος έγκαιρης επίδοσης των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη και συγκέντρωση των στοιχείων και εισηγήσεων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τήρηση πρόχειρων πρακτικών συνεδριάσεων (είτε μαγνητοφωνημένων) σύμφωνα με τα όσα ορίζει κάθε φορά ο Δ.Κ.Κ.

Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνονται και μέριμνα υποβολής τους, στην προϊστάμενη αρχή για έλεγχο και έγκριση.

Ενημέρωση ευρετηρίου αποφάσεων (και εγκρίσεων).

Τήρηση σε ειδικά ντοσιέ των αποφάσεων που λαμβάνονται, κατά αύξοντα αριθμό απόφασης.

β) Εξυπηρέτησης κοινού.

Διάθεση αίθουσας εκδηλώσεων για διάφορες δραστηριότητες καθώς και λοιπών αιθουσών ευθύνης του Π.Κ.

γ) Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίδα παραλαβής, πρωτοκόλλησης, συσχέτισης και κοινοποίησης των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων στο αρμόδιο γραφείο για τη διανομή τους στις υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου.

Τήρηση των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο νόμος.

Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή (φωτοτυπίες) και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου, προς και από τις Δημόσιες υπηρεσίες, δημότες, κ.λ.π.

Διενέργεια δημοσιεύσεων και τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτε-

λεστικής Επιτροπής, καθώς και επιδόσεων των προσκλήσεων και ανακοινώσεων όπου απαιτείται.

Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου, φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων των υπηρεσιών και αρχειοθέτησή τους.

γ) Τηλεφωνικού Κέντρου.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, μηχανήματος τηλεομοιοτυπιών, εξυπηρέτηση δημοτών στην παραγωγή φωτοαντιγράφων.

Παροχή πληροφοριών στους δημότες και γενικά στο κοινό που προσέρχεται στο ΠΚ προκειμένου να τους κατευθύνουν στην ανάλογη υπηρεσία.

2. Γραφείο Οικονομικών.

α) Υπηρεσία Εσόδων και Εξόδων / Εκκαθαρίσεως δαπανών και εντολών.

Επιμέλεια της εκκαθάρισης πληρωμής κάθε δαπάνης.

Αφορά τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, εφ' όσον έχει προβλεφθεί η ανάλογη πίστωση στον τρέχοντα προϋπολογισμό.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (βάσει τιμολογίων και μισθοδοτικών καταστάσεων).

Τήρηση των βιβλίων που ορίζει ο νόμος (καθολικό, ημερολόγιο, μισθολόγιο, κ.λ.π.) και αρχειοθέτηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων, σε ειδικά ντοσιέ.

Έλεγχος των καταχωρημένων εγγραφών σε μηνιαία βάση.

Παραλαβή εισπραχθέντων διδάκτρων από τις υπηρεσίες (Ωδείο, Χορευτικό, κ.λ.π.) και κατάθεσή τους στο Ταμείο του Δήμου με τις σύννομες διαδικασίες.

Διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας οικονομικής φύσεως που αφορά στα τμήματα και τήρηση αρχείου καταθέσεων υπέρ Π.Κ.

β) Προϋπολογισμού – Απολογισμών οικονομικών ετών.

Εισήγηση στοιχείων σχετικά με τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού για εγγραφή νέων εσόδων ή χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εξόδων, συγκέντρωση του υλικού που χρειάζεται για την σύνταξη του απολογισμού εσόδων-εξόδων.

γ) Προμηθειών – Μισθώσεων – Έργων και εργασιών.

Εκτέλεση των εντολών της Διοίκησης και διενέργεια διαδικασιών για την υλοποίηση των απαιτούμενων προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών κάθε υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

Διευθέτηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη του κόστους συντήρησης και επισκευής μουσικών οργάνων, στολών και λοιπού εξοπλισμού όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

δ) Μισθοδοσίας και Ασφαλιστικών Θεμάτων.

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας καθώς και των ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών για χρήση στην Εφορία, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου.

Διεκπεραίωση διαδικασιών για την μηνιαία καταβολή των μισθών στο προσωπικό (είτε αυτό υλοποιείται μέσω τραπεζικού λογαριασμού είτε απ' ευθείας μέσω της Δ.Ο.Υ.).

Διευθέτηση Ασφαλιστικών Θεμάτων και διεκπεραίωση κάθε άλλης εργασίας που αφορά στην ασφάλιση του προσωπικού.

3. Γραφείο Προσωπικού.

α) Υπαλλήλων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίδα για την κατάρτιση αρχείου με τις σχετικές διατάξεις νόμων - Προεδρικών Δ/των.

Κατάρτιση εισηγήσεων, εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π. των τακτικών υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου.

Προετοιμασία εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά το νόμο στην αρμοδιότητά του Π.Κ. και δραστηριοποίηση ανάλογα των αποφάσεων ή γνωματεύσεων που αυτό λαμβάνει.

Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας της υπηρεσίας και των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, μετά από σχετική εισήγηση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών.

Προετοιμασία εισηγήσεων που αφορούν σε τροποποιήσεις του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

Τήρηση μητρώου, ευρετηρίου και ατομικών φακέλων του τακτικού προσωπικού.

β) Υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, Α.Χ. και εκτάκτων υπαλλήλων που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

Τήρηση μητρώου, ευρετηρίου και ατομικών φακέλων του ανωτέρω προσωπικού.

Φροντίδα για τη σύνταξη και τήρηση σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού.

Τήρηση βιβλιοθήκης και σχετικού ευρετηρίου βιβλίων, συγγραμμάτων, Φ.Ε.Κ., Νόμων, κ.λ.π.

Κατάρτιση εισηγήσεων, εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου.

Μέριμνα χορήγησης αναρρωτικών και κανονικών αδειών.

Παροχής μισθολογικών προσαυξήσεων στους υπαλλήλους.

Προετοιμασία εισηγήσεων που αφορούν σε τροποποιήσεις του ισχύοντος Ο.Ε.Υ.

Συνεργασία σε μηνιαία βάση με το αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας, προκειμένου να παρέχονται πληροφορίες, στοιχεία και κάθε δυνατή βοήθεια για τις αμοιβές του προσωπικού.

4. Γραφείο Κλητήρων – Θυρωρών, με υπηρεσίες:

α) Διεκπεραίωσης εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Διανομή εγγράφων στις διάφορες υπηρεσίες του Π.Κ., στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, σε δημότες και λοιπούς φορείς.

Φύλαξη κτιρίου, επίβλεψη εισερχομένων στο κτίριο, διευκόλυνση μικρών μαθητών.

Παροχή πληροφοριών στους δημότες και γενικά στο κοινό που προσέρχεται στο ΠΚ προκειμένου να τους κατευθύνουν στην ανάλογη υπηρεσία.

β) Καθαρισμού και φύλαξης κτιρίου Π. Κ. (και λοιπών κτιρίων αρμοδιότητάς του).

Καθαρισμός εσωτερικών χώρων του κτιρίου και κτιρίων αρμοδιότητας του ΠΚ.

Μέριμνα για την ρύθμιση των βαρδιών του προσωπικού καθαριότητας με τέτοιο τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των αιθουσών διδασκαλίας, των γραφείων καθώς και των χώρων υγιεινής, δεδομένου ότι το Πνευματικό Κέντρο λειτουργεί καθημερινά επί 12ώρου βάσεως και εκτάκτως Σαββατοκύριακα όταν διοργανώνονται εκδηλώσεις ή φιλοξενίες συλλόγων - σωματείων και άλλων φορέων.

γ) Αποθήκευσης και διαχείρισης υλικών.

Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου, φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων των υπηρεσιών και αρχειοθέτησή τους (σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ/τος 480/1985).

Παρακολούθηση των υλικών που έχει προμηθευτεί το Π.Κ. και τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

i) Καταχωρήσεως Προμηθειών, ii) Εισερχομένων και Εξερχομένων ειδών.

Παραλαβή των υλικών που προμηθεύεται το Κέντρο (με τις υποδείξεις του αρμόδιου γραφείου προμηθειών) και φροντίδα για την φύλαξη και διάθεση των ειδών αυτών, στις υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής.

III. ΤΜΗΜΑ ΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου, με υπηρεσίες:

(Το Ωδείο είναι εγκεκριμένο από το Υπουργείο Πολιτισμού σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δ/8545/ΦΕΚ375/τ.Β΄/24.5.1996 απόφαση).

α) Εξυπηρέτησης σπουδαστών (γραμματεία).

Ενημέρωση ειδικών βιβλίων και εντύπων που προβλέπει ο κανονισμός λειτουργίας του Ωδείου, όπως:

1. Μαθητολόγιο (περιέχει: ονομ/μο του μαθητή, πατρώνυμο ,διεύθυνση, έτος γέννησης, τηλέφωνο, ημερομηνία εγγραφής , έτος φοίτησης, ειδικό μάθημα, σχολή, καθηγητή και διάφορες παρατηρήσεις),

2. Παρουσιολόγιο.

3. Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τήρηση ειδικού αρχείου (αλληλογραφίας με ΥΠ.ΠΟ, αιτήσεις προσλήψεων διδακτικού προσωπικού, αιτήσεις εγγραφής των μαθητών, αποστολή και επιστροφή θεωρημένων μαθητολογίων, γνωστοποιήσεις συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών, προσκλήσεις εκδηλώσεων - σεμιναρίων, κ.λ.π.).

4. Βιβλιάρια Σπουδών.

5. Βιβλίο εισπράξεων (καταχωρούνται οι εισπράξεις διδάκτρων που υλοποιούνται σε μηνιαία βάση από τη Γραμματεία του Ωδείου και κατατίθενται στο Ταμείο του Δήμου, με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου).

Σύνταξη σε συνεργασία με τους καθηγητές των προγραμμάτων διδασκαλίας και των εξετάσεων και ρύθμισή τους σε περιπτώσεις απουσίας κάποιου διδασκάλου.

Επίβλεψη για την πιστή τήρηση των προγραμμάτων και ρύθμιση λοιπών εργασιών απαραίτητων για την απρόσκοπτη υλοποίηση των μαθημάτων του Ωδείου.

Διεκπεραίωση εργασιών για την προετοιμασία των εκδηλώσεων που διοργανώνει το Ωδείο καθώς και των εκδηλώσεων (άλλων Ωδείων, μουσικών σχολών, κ.λ.π. μουσικών φορέων) στις οποίες συμμετέχουν τμήματά του.

Συνεργασία με το Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων του Π.Κ. για περιπτώσεις συμμετοχής τμημάτων του Γραφείου, σε εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

Παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας σε σπουδαστές, γονείς και δημότες γενικότερα.

Εισήγηση θεμάτων σχετικά με την λειτουργία του στο Συμβούλιο και μέριμνα υλοποίησης των σχετικών αποφάσεων που λαμβάνονται.

Έχει την ευθύνη της καλλιτεχνικής επιμέλειας όλων των εκδηλώσεων, που υλοποιούν τα επιμορφωτικά τμήματα του Πνευματικού Κέντρου.

Ρυθμίζει τα προγράμματα για την υλοποίηση συναντήσεων με συνεργάτες, σπουδαστές, εκπροσώπους υπηρεσιών, δημότες ή το προσωπικό του Γραφείου και άλλων υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο με τις αποφάσεις του ΥΠ.ΠΟ., εντολές της διοίκησης, γνωστοποιήσεις, αιτήσεις δημοτών.

Συντάσσει τις εισηγήσεις για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου Δ.Σ. καθώς και του Αντιπροέδρου ή άλλων μελών της Διοίκησης, σχετικά με την λειτουργία του τμήματος Μορφωτικών δραστηριοτήτων.

Μέριμνα τακτικής συντήρησης και επισκευής των Μουσικών Οργάνων ώστε να εξασφαλίζεται η καλή λειτουργία τους και η ομαλή διεξαγωγή των μαθημάτων.

Ενημέρωση του ειδικού προγράμματος μηχανοργάνωσης ODEON III . Πρόκειται για πρόγραμμα Software (που λειτουργεί μέσω Η/Υ) και χρησιμοποιείται ειδικά από Ωδεία, εφόσον τηρεί όλες τις προδιαγραφές και τους κανονισμούς που προσδιορίζει το ΥΠ. ΠΟ. σχετικά με την λειτουργία των Ωδείων.

β) Σχολών και τμημάτων μουσικής.

Πρόκειται για τις σχολές και τα τμήματα στα οποία ανήκουν οι σπουδαστές που φοιτούν στο Ωδείο και είναι τα εξής: Μουσικής Προπαιδείας, Πιάνου, Κιθάρας, Εγχόρδων, Πνευστών, Κλασσικών κρουστών, Ακορντεόν, Αρμονίου, Ηλεκτρονικής Μουσικής, Σύνθεσης και Ανώτερων Θεωρητικών, Μονωδίας, Βυζαντινής Μουσικής, Παραδοσιακής Μουσικής, Λαϊκών Οργάνων.

γ) Λοιπών μουσικών συνόλων (Παιδικής - Νεανικής Χορωδίας, Ορχήστρας εγχόρδων, κ.λ.π.).

Διεκπεραίωση εργασιών για την προετοιμασία των εκδηλώσεων που διοργανώνει το Ωδείο (σε συνεργασία με το τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων του ΠΚ) καθώς και των εκδηλώσεων άλλων Ωδείων, μουσικών σχολών, κ.λ.π. μουσικών φορέων στις οποίες συμμετέχουν τα μουσικά σύνολα του Ωδείου.

Συνεργασία με το Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων του Π.Κ. για περιπτώσεις συμμετοχής των μουσικών συνόλων, σε λοιπές εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

2. Γραφείο τμημάτων εκμάθησης παραδοσιακών χορών, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία).

Αρχειοθέτηση των αιτήσεων εγγραφής των μελών των τμημάτων, σε ειδικά ντοσιέ και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για προσκλήσεις συμμετοχής του τμήματος παραστάσεων σε διάφορες εκδηλώσεις.

Μέριμνα διευθέτησης εργασιών που αφορούν στην υλοποίηση εκδηλώσεων του Χορευτικού.

Συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο διοργάνωσης εκδηλώσεων του Π.Κ. για περιπτώσεις συμμετοχής του χορευτικού, σε λοιπές εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

Διενέργεια δανεισμού παραδοσιακών στολών, σε σχολεία κ.λ.π.

Ενημέρωση ειδικών ατομικών καρτελών για τα μέλη των τμημάτων.

Είσπραξη μηνιαίων εισφορών (των μελών) και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για την περαιτέρω διαδικασία κατάθεσής τους.

Κατάρτιση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) των προγραμμάτων διδασκαλίας και ενημέρωση των σπουδαστών σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του μαθήματος (με τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους και ανάρτηση ανακοινώσεων).

Τήρηση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) δελτίων παρουσίας των σπουδαστών.

β) Τμημάτων εκμάθησης (παιδικών, εφηβικών, ενηλίκων).

Πρόκειται για τα τμήματα στα οποία ανήκουν τα μέλη του χορευτικού ανάλογα με την ηλικία τους.

Οι χοροδιδάσκαλοι έχοντας στόχο την διατήρηση και ανάδειξη της τοπικής και Ελληνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, ευαισθητοποιούν τα μέλη των τμημάτων σε κάθε θέμα που έχει σχέση με την παράδοση (χορό, τραγούδι, ήθη-έθιμα, κ.λ.π.).

γ) Κατασκευής και συντήρησης των παραδοσιακών φορεσιών.

Η συντήρηση και ανανέωση των παραδοσιακών φορεσιών, είναι σημαντικός τομέας που ολοκληρώνει την παρουσία κάθε χορευτικού συγκροτήματος.

Στο βεστιάριό του με προσεκτική δουλειά και σεβασμό στην παράδοση, συντηρούνται και κατασκευάζονται φορεσιές, με τις οποίες το χορευτικό έχει πάντα αξιοπρεπή παρουσία.

Συμπεριλαμβάνεται η κατασκευή Αποκριάτικων στολών, καθώς και η συντήρηση και επισκευή των στολών της Φιλαρμονικής και παιδικής χορωδίας Δ.Ω.Α.

3. Γραφείο Εικαστικών εφαρμογών, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία)

Αρχειοθέτηση των αιτήσεων εγγραφής των μελών, σε ειδικά ντοσιέ.

Ενημέρωση ειδικών ατομικών καρτελών για τα μέλη των τμημάτων.

Είσπραξη μηνιαίων εισφορών (των μελών) και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο της Οικονομικής για την περαιτέρω διαδικασία κατάθεσής τους.

Κατάρτιση (σε συνεργασία με τους δασκάλους) των μαθημάτων και ενημέρωση των μελών σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του μαθήματος (με τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους και ανάρτηση ανακοινώσεων).

Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας για συμμετοχές των μελών σε κοινές εκθέσεις που διοργανώνονται από άλλους φορείς ή εκθέσεις που διοργανώνει το Πνευματικό Κέντρο (σε συνεργασία με τον αρμόδιο γραφείο εκδηλώσεων).

Τήρηση δελτίων παρουσίας των μελών.

Διενέργεια κάθε εργασίας (σε συνεργασία με τα τμήματα εικαστικών) σχετικά με την προμήθεια ή συντήρηση του εξοπλισμού των τμημάτων, για την ομαλή λειτουργία τους.

Μέριμνα διευθέτησης των εργασιών που αφορούν στην υλοποίηση εκθέσεων, παραστάσεων και γενικότερα εκδηλώσεων εικαστικού περιεχομένου, για παρουσίαση της δουλειάς των τμημάτων.

Συνεργασία με το Τμήμα διοργάνωσης εκδηλώσεων του Π.Κ. για περιπτώσεις συμμετοχής των υπηρεσιών του Γραφείου, σε λοιπές εκδηλώσεις πολιτιστικού περιεχομένου.

β) Ζωγραφικής.

Από τις βασικότερες μορφές εικαστικής τέχνης, η ζωγραφική βοηθά μικρούς και μεγάλους δημότες, να αναπτύξουν την οπτική τους φαντασία, να εξελίξουν τις σχεδιαστικές τους ικανότητες και να μυηθούν στην ιστορία της τέχνης.

Τα μαθήματα απευθύνονται σε παιδιά από 6 έως 12 ετών, εφήβους και φυσικά ενήλικες.

γ) Καλλιτεχνικής φωτογραφίας

Με τον όρο φωτογραφία, αναφερόμαστε στη διαδικασία δημιουργίας οπτικών εικόνων μέσω της καταγραφής και αποτύπωσης του φωτός, με φωτογραφικές μηχανές.

Ο κύκλος των μαθημάτων που υλοποιούνται στο Π.Κ. διεξάγεται σε ενότητες και προγράμματα δομημένα με τέτοιο τρόπο, ώστε τα μέλη να εντρυφήσουν στην λήψη φωτογραφικών εικόνων και φυσικά να φτάσουν στο σημείο να εκφράζονται μέσω της φωτογραφίας. Τα μαθήματα απευθύνονται σε εφήβους και ενήλικες.

δ) Θεατρικής αγωγής και έκφρασης

Παραδίδονται μαθήματα υποκριτικής, αυτοσυγκέντρωσης, αυτοσχεδιασμού, κινησιολογίας, θεωρίας Θεάτρου. Τα προγράμματα έχουν σχεδιαστεί με τέτοιο τρόπο, ώστε να καλύπτουν τις ανάγκες των μελών των τμημάτων ανάλογα με την ηλικία τους, γι' αυτό και χωρίζονται σε παιδικά και εφηβικά.

στ) Κινηματογράφου

Η λεγόμενη έβδομη τέχνη μετά τη γλυπτική, ζωγραφική, χορό, αρχιτεκτονική, μουσική και λογοτεχνία, έχει μια σημαντική θέση στην συνείδηση των δημοτών. Με σκοπό να επιτευχθεί η προβολή περισσότερων ποιοτικών και όχι εμπορικών ταινιών, η λειτουργία του κινηματογράφου, θα προσφέρει σημαντικές υπηρεσίες στα καλλιτεχνικά δρώμενα της πόλης.

4. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης, με υπηρεσίες:

α) Εξυπηρέτησης μελών (γραμματεία)

Επικοινωνία με το Υπουργείο Παιδείας και λοιπούς φορείς όπως το Εθνικό Κέντρο Βιβλίου, την Εθνική Βιβλιοθήκη, κ.ά. με σκοπό την διευκόλυνση και προώθηση πρωτοβουλιών για την διάδοση της φιλαναγνωσίας των Δημοτών μας.

Υποδοχή αναγνωστών και παροχή πληροφοριών ώστε να διευκολυνθούν στην επιλογή του (των) βιβλίου(ων) που επιθυμούν.

Τήρηση σε ειδική καρτέλα, των στοιχείων του κάθε αναγνώστη που επιθυμεί να δανειστεί το(α) βιβλίο(α) της αρεσκείας του.

β) Καταχώρησης υλικού - Δανεισμού βιβλίων.

Φροντίδα καταχώρησης των νέων τίτλων βιβλίων, στο βιβλίο εισαγωγής.

Συμπλήρωση για κάθε βιβλίο του φύλλου ανάλυσης υλικού (ενός ειδικού εντύπου, όπου αναγράφονται τα βασικά στοιχεία του βιβλίου: τίτλος, εκδότης, ημερομηνία

έκδοσης, τόπος έκδοσης, αριθμός σελίδων, διαστάσεις βιβλίου, θεματολογία, κ.λ.π.).

Ταξινόμηση των βιβλίων σύμφωνα με το διεθνές σύστημα καταλογογράφησης DEWEY και τους κώδικες AACR 2.

Καταχώρηση των στοιχείων αυτών, στο ειδικό βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα που διαθέτει η βιβλιοθήκη ΑΒΕΚΤ 4 προκειμένου να παρέχουμε κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τους τίτλους που διαθέτει η Βιβλιοθήκη ή άλλων στατιστικών στοιχείων.

Μετά την καταχώρηση (στο ειδικό πρόγραμμα), επικόλληση (σε αυτό) του αριθμού ταξινόμησης και τοποθέτησή του (ανάλογα την κατηγορία), στην βιβλιοθήκη.

γ) Εκδόσεως βιβλίων – συγγραμμάτων κ.ά. συγγραφικών έργων.

Συγκέντρωση κειμένων, άρθρων, ανακοινώσεων και γενικά της προς δημοσίευση ύλης σε συνεργασία με τους συγγραφείς.

Διόρθωση δοκιμίων (όσες φορές απαιτείται).

Συνεργασία με τους αρμόδιους του τυπογραφείου στη σελιδοποίηση και παραλαβή των βιβλίων με την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Μέριμνα παρουσίασης - διαφήμισης - διανομής κάθε βιβλίου, σε συνεργασία με το συγγραφέα.

IV. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Στις γενικές αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Η κατάρτιση των σχεδίων του ετήσιου αλλά και των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και εκδηλώσεων που θα διοργανώνει το Πνευματικό Κέντρο και ο Δήμος.

Η παραλαβή των προτάσεων διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Ο τυπικός έλεγχος των παραπάνω προτάσεων.

Η τήρηση αρχείου προτάσεων.

Ο καταμερισμός των προτάσεων, η επεξεργασία και αξιολόγησή τους.

1. Γραφείο Διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων:

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

Ο συντονισμός των εργασιών και η γραμματειακή υποστήριξη για κάθε εκδήλωση που θα διοργανώσει το ΠΚ και ο Δήμος.

Η προώθηση των προτάσεων, μετά από τις σχετικές διαδικασίες κοστολόγησης, στα κατά περίπτωση εξουσιοδοτημένα όργανα Διοίκησης με σχετική εισήγηση για τη λήψη της τελικής απόφασης.

Η κάθε είδους αναγκαία διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των όρων των συμβάσεων για την υλοποίηση του προγράμματος, κατά τις οδηγίες της Διοίκησης.

Η προετοιμασία και η σύνταξη των όρων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και τις Οικονομικές Υπηρεσίες σε σχέση με τις εισπράξεις και τις πληρωμές.

Η οργάνωση του σχεδίου εφαρμογής για κάθε δράση της εκδήλωσης ή του προγράμματος.

Η παρακολούθηση της ορθής εξέλιξης των εργασιών υλοποίησης της εκδήλωσης ή του προγράμματος.

Η τεχνική υποστήριξη, κάλυψη και μέριμνα για όλες τις αναγκαίες διαμορφώσεις και διαρρυθμίσεις των εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων που χρησιμοποιούνται για τις εκδηλώσεις.

Η ευθύνη για τον προγραμματισμό όλων των αναγκαίων προμηθειών για την πραγματοποίηση των εκδηλώσεων (κατάρτιση προγράμματος προμηθειών για την έγκαιρη πραγματοποίηση τους).

Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση των εκδηλώσεων.

Η μέριμνα για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά διερμηνεία και μετάφραση σε σχέση με τις εκδηλώσεις.

Η ευθύνη και ο έλεγχος της πιστής τήρησης των υποχρεώσεων και των αντιπαροχών των τρίτων έναντι του Π. Κ. από την εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων.

Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των συμβάσεων και η εκτέλεση των διαδικασιών πιστοποίησης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του τμήματος.

Συνεργασία με το Τμήμα Μορφωτικών δραστηριοτήτων για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, στις οποίες συμμετέχουν τμήματά του.

2. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων:

Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση της συνολικής επικοινωνιακής τακτικής του Π. Κ. και ειδικότερα:

Την επαφή και συνεργασία με τον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο.

Την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Σχέσεων.

Τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και υλοποίηση του προγράμματος ενημερωτικών και διαφημιστικών παρεμβάσεων στην πόλη, αλλά και την ευρύτερη περιοχή του Θριασίου, για τα θέματα που αφορούν στις δραστηριότητες του Π. Κ. και του Δήμου γενικότερα.

Την τήρηση αρχείου συνεργατών καθώς και μηχανογραφημένης λίστας με ονόματα, διευθύνσεις και λοιπά στοιχεία Υπουργείων, συμβουλίων, δημοτικών και κρατικών εκπροσώπων, επιτροπών, συλλόγων, σωματείων, διαφόρων υπηρεσιών και πολιτιστικών φορέων.

α) Τομέας εκδόσεως διαφημιστικών εντύπων.

Συγκέντρωση και επεξεργασία της σχετικής ύλης για την έκδοση διαφημιστικών και λοιπών ενημερωτικών εντύπων (κειμένων, άρθρων, ανακοινώσεων) σε συνεργασία με τη διοίκηση και τους τμηματάρχες.

Συνεργασία με τους αρμόδιους του τυπογραφείου στη σελιδοποίηση και παραλαβή των εντύπων από το τυπογραφείο.

Μέριμνα διανομής των εντύπων μέσω των ΕΛ.ΤΑ ή οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου μέσου.

Κάθε άλλο θέμα σχετικό με το αντικείμενο δραστηριότητας του γραφείου δημοσίων σχέσεων.

β) Ανάληψης επιχορηγήσεων και λοιπών επιχορηγούμενων προγραμμάτων.

Κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων χορηγιών.

Επιμέλεια δημιουργικών εργασιών για τις ανάγκες του Π.Κ.

Προετοιμασία εισηγήσεων και παροχή πληροφοριών, στο Συμβούλιο για διευκόλυνση στην λήψη αποφάσεων σχετικά με καινούργιες δραστηριότητες και προγράμματα που θα υλοποιήσει το Πνευματικό Κέντρο, πολιτιστικού περιεχομένου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται επιπλέον δαπάνη στους οικείους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου ύψους 178.137,00 ευρώ

για το τρέχον οικ. έτος και εφόσον πληρωθούν όλες οι συνιστώμενες θέσεις και περίπου ποσό 195.950,00 ευρώ για κάθε ένα από τα επόμενα έτη όπου θα εγγραφούν πιστώσεις στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου (άρθρο 27 ν. 2081/1992, που προστίθεται ως άρθρο 29Α στον ν. 1558/1985).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 13 Ιουλίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr